ЛШКХ РСФСР
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙИСПОЛКОМ
УШКХ

ПРОЕКТНАЯ КОНТОРА

КРАСНОДАРКРАЙЖИЛКОММУНПРОЕКТ

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Комплексная система повышения эффективности производства

Подсистема: "Социально-правовое обеспечение сотрудников"

Порядок приема кадров, введения их в трудовой коллектив. Порядок увольнения.

СТП-5-001-85

gost.e-ecolog.ru

ДАР, 1985г

МЖХ - РСФСР

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЙИСПОЛКОМА

Краевая проектная контора
"Краснодаркрайжилкоммунпроект"

С Т А Н Д А Р Т П Р Е Д П Р И Я Т И Я

Комплексная система повышения
эффективности производства

Подсистема: "Социально-правовое обеспечение
сотрудников"

ПОРЯДОК ПРИЕМА КАДРОВ, ВВЕДЕНИЯ ИХ В ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ.

СТП - 5 - 001 - 85

Краснодар 1985г

П Р И К А З

по краевой проектной конторе
«КРАСНОДАРКРАЙЖИЛКОММУНПРОЕКТ»

20.11.85 № 157-П

Краснодар

О введении в действие
стандарта предприятия
"Порядок приема кадров,
введения их в трудовой
коллектив.
Порядок увольнения"

В целях совершенствования работы с кадрами, соблюдения законности и правового обеспечения

ПРИКАЗЫВАЮ

Ввести в действие с "21" ноября 1985г.

СТП-5-001-85 "Порядок приема кадров, введения их в трудовой коллектив. Порядок увольнения".

Начальник проектной конторы Ю.К.Попов

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника проектной конторы
"Краснодаркрайжилкоммунпроект"

_____ Г.А.Гусевский

"20" ноября 1985г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Комплексная система повышения эффективности производства

Подсистема: "Социально-правовое обеспечение сотрудников"

ПОРЯДОК ПРИЕМА КАДРОВ, ВВЕДЕНИЯ ИХ В ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ.

СТП
5-001-85
вводится впервые

Приказом по проектной конторе от "20" ноября 1985г. №"157-П" срок введения установлен с "21" ноября 1985г.

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок приёма и увольнения инженерно-технических работников, рабочих и служащих проектной конторы (филиала).

Стандарт обязателен для применения в основном производстве в г.Краснодаре, Сочинском филиале, отделах и группах комплексного проектирования в городах края.

Стандарт разработан на основании:

1. КЗОТ РСФСР.
2. Типовых междуведомственных форм первичной учетной документации для предприятий и организаций, Министерств и ведомств СССР и союзных республик, часть I.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Прием на работу осуществляется:

I.I.I. Непосредственно по соглашению между желающим поступить на работу и администрацией конторы (филиала).

I.I.2. По направлению высших и средних учебных заведений.

I.I.3. В порядке перевода из других предприятий по согласованию между руководителями предприятий и профсоюзным комитетом.

2. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ

2.I. До оформления на работу, руководитель структурного подразделения, в которое будет оформляться работник, должен согласовать его прием:с плановым отделом для подтверждения вакантной должности и устанавливаемого оклада, с начальником конторы (директором филиала).

Согласование осуществляется путем записей на заявлении нанимателя.

2.2. При положительном решении вопроса поступающий на работу должен представить в отдел кадров конторы (филиала)

2.2.I. Трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые-справку о последнем занятии. Военнообязанные должны предъявить военный билет.

2.2.2. Паспорт.

2.2.3. Диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.2.4. ИТР и служащие-автобиографию и листок по учету кадров.

2.2.5. Заявление на имя начальника конторы (директора филиала).

2.2.6. Две фотокарточки размером 3х4 (Кроме поступающих на временную работу и совместителей).

2.3. Инвалиды, кроме документов, перечисленных в п.2.I представляют свидетельство об инвалидности с трудовой рекомендацией.

2.4. Совместители представляют паспорт и справку-разрешение с основного места работы (приложение I).

2.5. Требовать от поступающих на работу представление других документов, кроме перечисленных в п.2.I-2.3 не разрешается.

2.6. При приеме на работу может быть обусловлен соглашением сторон испытательный срок в целях проверки соответствия деловых качеств работника поручаемой ему работе:

2.6.I. Для рабочих - не более I недели.

2.6.2. Для специалистов, подлежащих аттестации-до 3-х месяцев, а в отдельных случаях(для ГИПов обязательно) по согласованию с профсоюзным комитетом-до 6 месяцев; для специалистов, не подлежащих аттестации-от двух недель до I месяца.

Указанные предельные сроки определены статьей 22 КЗОТ РСФСР и не могут быть увеличены или продлены ни самой администрацией, ни по соглашению с работником.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности, а также время, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам, предусмотренным законодательством.

Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу:

лицам, не достигшим I8 лет;

молодым специалистам по окончании высших и средних специальных учебных заведений;

работникам, принимаемым на временную работу.

2.7. На всех работников, кроме назначаемых вышестоящим органом, отдел кадров конторы (филиала) оформляет проект приказа на бланке формы Т-I, утвержденной ЦСУ СССР I4.I2.72г. В отделах и группах комплексного проектирования по краю проект приказа готовит начальник СКП или главный инженер ГКП.

Проект приказа визируется главным инженером конторы (филиала) при приеме работника на должность руководителя подразделения или главного инженера проекта.

На обратной стороне бланка руководитель подразделения, где будет работать принятый работник, пишет заключение:

в качестве кого он принимается на работу;

с каким окладом;

продолжительность испытательного срока;

Ответственный за технику безопасности проверяет наличие медицинской справки для профессий, требующих медицинского заключения о состоянии здоровья, проводит вводный инструктаж по технике безопасности, о чем делает запись на обратной стороне бланка.

В целях охраны социалистической собственности контора заключает договора о материальной отсетственности. Договора составляются согласно "Положению о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организаций", утвержденному Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июня 1976г. (Приложение 2).

В соответствии с указанным Положением письменные договоры о материальной ответственности должны быть заключены конторой с работниками, достигшими 18-летнего возраста, должности которых входят в перечень, утвержденный постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и ВЦСПС от 28 декабря 1977г. № 447/24, изданный в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 3.10.77г. № 889.

Перечень должностей работников НИИиКБ дан в приложении 3.

Договоры оформляются и хранятся в бухгалтерии. До издания приказа о приеме на работу на обратной стороне бланка приказа главный бухгалтер делает пометку об оформлении договора.

2.8. Проект приказа визируется ответственным за прием работником отдела кадров и поступающим на работу. Начальник конторы(директор филиала) подписывает приказ. Ему присваивается номер в "Книге приказов по личному составу". Нумерация ведется сквозная по годам.

Приказы подшиваются в хронологическом порядке. Хранятся постоянно в порядке, установленном СТП-004-85. "Система делопроизводства и документсоборота. Правила оформления".

2.9. На основании приказа о приеме на работу:

2.9.1. Работник отдела кадров делает запись в трудовой книжке о зачислении на работу. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка в срок не более 1 недели со дня поступления на работу.

Трудовая книжка предъявляется в отдел кадров: в г.Краснодаре (Сочи) лично работником; из ОКП(ГКП) края - начальником отдела (ГИПом) одновременно с предоставлением проекта приказа.

2.9.2. Бухгалтерия открывает лицевой счет.

2.10. На каждого вновь принятого работника в отделе кадров оформляется:

2.10.1. Личная карточка типовая форма Т-2. Заполнение карточки производится на основании документов:

паспорта;

военного билета (для военнообязанных) с проверкой наличия отметки о приеме на учет в военкомате по месту жительства;

трудовой книжки;

диплома об окончании учебного заведения.

Запись производится без сокращений. Личные карточки на всех работающих хранятся в отделе кадров.

2.10.2. Личное дело, состоящее из:

листка по учету кадров ф.Т-2;

автобиографии;

заявления о приеме на работу, переводе;

копий приказов о назначении (утверждении), перемещении и увольнении работника, а также копий приказов, дающих оценку его деятельности;

характеристик или их копий, составляемых на работника за время его работы в конторе (филиале);

аттестационных материалов (аттестационный лист и отзыв-характеристика);

опись документов, имеющихся в деле.

2.11. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров как бланки строгой отчетности и выдаются на руки работникам только при увольнении.

Сведения о трудовых книжках заносятся в "Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним" (Приложение 4).

В трудовую книжку вносятся сведения:

о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;

о награждениях и поощрениях;

об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях, о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

С записями, вносимыми в трудовую книжку на основании приказов, отдел кадров обязан знакомить владельцев под роспись не реже I раза в год.

3. ВВЕДЕНИЕ ПРИНЯТЫХ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ

При приеме на работу обязаны ознакомить поступающего:

3.I. Отдел кадров с правилами внутреннего распорядка.

3.2. Руководитель подразделения - с положением о подразделении и должностной инструкцией, с поручаемой работой, специальными и организационными стандартами предприятия, приказами и другими директивными документами, связанными с исполнением поступившего функциональных обязанностей.

3.3. Инженер по технике безопасности - провести вводный инструктаж в соответствии с требованиями СТП-5-002-85 "Организация работы и контроль за состоянием охраны труда".

4. УВОЛЬНЕНИЕ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

4.I. При неудовлетворительном результате испытания работник может быть освобожден от работы до истечения испытательного срока без согласия профсоюзного комитета, без выплаты выходного пособия.

4.2. Администрация имеет право прекратить трудовой договор по иным причинам, предусмотренным законодательством.

4.3. В соответствии с законодательством запрещается по инициативе администрации увольнять беременных женщин, в связи с неудовлетворительным испытанием.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Прекращение трудового договора выполняется по причинам, перечисленным в ст.25, 29-33, 125 КЗОТ РСФСР.

5.2. Заявление об увольнении подается в письменном виде:

5.2.1. В срок за 1 месяц до увольнения, по причинам, указанным в "Перечне Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 19.07.80г.".

5.2.2. В срок за 2 месяца до увольнения по всем другим причинам.

5.2.3. По просьбе увольняющегося работника администрация вправе сократить указанные сроки.

5.3. Для всех работников, за исключением увольняемых вышестоящим органом, на бланке типовой формы Т-8 отдел кадров оформляет проект приказа о прекращении трудового договора.
В бланке Т-8 должен быть четко изложен мотив увольнения и проставлена дата увольнения. Днем увольнения считается последний рабочий день.

В отделах и группах комплексного проектирования по краю заполняет начальник СКП, главный инженер проекта ГКП.

Сдновременно с проектом приказа об увольнении пишется приказ о передаче:

товаро-материальных ценностей материально-ответственными лицами;

документального фонда и дел работниками, отвечающими за делопроизводство;

всей документации по производственной деятельности начальниками отделов (руководителями секторов)
ГИПами;

Передача оформляется актом приема-сдачи в присутствии членов комиссии, назначаемых этим приказом.

Акт приема-сдачи;

товарно-материальных ценностей передается в бухгалтерию;

документного фонда и дел - председателю экспертной комиссии;

документации по производственной деятельности - главному инженеру.

Увольняющимся работникам гор.Краснодара (Сочи) вручается обходной лист (приложение 5).

Увольняющимся работникам ОКП (ГКП) края работник отдела кадров записывает на бланке Т-8 службы, у которых следует получить визу об отсутствии задолженности.

Начальник ОКП (главный инженер проекта ГКП) должен выявить отсутствие задолженности увольняющегося работника в проектном кабинете и технической библиотеке основного производства.

Обходной лист, оформленный всеми необходимыми подписями приобщается к бланку Т-8.

На бланке Т-8, в разделе "Справка о несданных имущественно материальных и других ценностях" делается отметка, что числится за работником.

Руководитель подразделения совместно с начальником конторы (директором филиала) принимает решение о взыскании с увольняемого стоимости недостающих ценностей, восстановлении им документов, либо списании.

Бланк Т-8 визируется руководителем подразделения, увольняемым и после подписи начальником конторы (директором филиала) принимает силу приказа.

Приказу присваивается номер в порядке, определенном п.2.3 настоящего стандарта.

5.4. На основании приказа о прекращении трудового договора, бухгалтерия производит расчет с работником, а отдел кадров вносит в трудовую книжку соответствующую запись.

Трудовая книжка выдается:

в день увольнения под роспись в "Книге учета движения трудовых книжек_____" уволенным работникам основного производства г.Краснодара (Сочинского филиала);

по доверенности от увольняемого работника ОКП (ГКП) края, начальнику ОКП (ГИПу ГКП) под роспись в "Книге движения_____" либо высылается по почте.

Руководитель подсистемы 5 Г.А.Арчибасова

Исполнитель: ст.инспектор по кадрам В.Г.Алейникова

СОГЛАССОВАНО

Главный инженер С.М.Киевский

Главный бухгалтер Т.И.Колесниченко

Председатель профкома А.П.Криниченко

Начальник планово-экономического отдела Е.А.Сало

Юрист-консульт Г.В.Малкова

Главный специалист по стандартизации З.А.Базылева

Приложение I
обязательное

СПРАВКА - РАЗРЕШЕНИЕ

Дана гр._____
в том, что он(она) работает в_____
_____ в должности _____
с оплатой повременно(сдельно) _____
и его(её) основной должностной оклад, тарифная ставка, без доплат составляет _____ руб. в месяц.

Режим по месту основной работы с "____" час, "____" мин. до "____" час. "____мин".

Администрация разрешает гр._____
в свободное от основной работы время работать по совместительству в _____
_____
сроком на_____.

С местным комитетом профсоюза согласовано, протокол №_____ от "____"_____I98___г.

Гр._____не является плательщиком алиментов.

Удержание алиментов следует производить в размере _____% заработка и удержанные суммы переводить _____
_____

Ответственность за охрану труда и технику безопасности по совмещаемой работе несет_____

О принятии на работу по совместительству с указанием должности и условий оплаты, а также о всех последующих изменениях просим сообщать по месту основной работы.

Справка дана на основании письменной просьбы(заявления) гр._____от "____"_____I98___г.

Руководитель организации
Председатель местного комитета
печать

Приложение 2
обязательное

Утвержден постановлением
Государственного Комитета Совета
Министров СССР по труду и социальным
вопросам и Секретариата ВЦСПС от
28 декабря 1977г. № 447/24

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
о полной индивидуальной материальной
ответственности

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей принадлежащих _____
(наименование предприятия,учреждения, организации руков.или зам.руков.предпр.,учрежден. организац.)

_____
(должность,фамилия,имя,отчество)
именуемый в дальнейшем "Администрация", выступая от имени предприятия,учреждений, организации, с одной стороны и работник _____
(цеха, отдела,участка,секции,склада и т.п.)

_____
(фамилия,имя,отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Работник, занимающий должность _____
(наименование должности)
или выполняющий работу _____
(наименование работ)

непосредственно связанную _____
(с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства, переданных ему ценностей)
принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему предприятием,учреждением,организацией материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а/-бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия,учреждения, организации,принимать меры к предотвращению ущерба;

б/-своевременно сообщать администрации предприятия,учреждения,организации о всех обстоятельствах,угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в/-вести учет,составлять и представлять в установленном порядке товаро-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г/-участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

а/-создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б/-знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения,приемки,обработки продажи(отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в/-проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причененного предприятию,учреждению, организации и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия,учреждения,организации.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах,из которых первый находится у администрации,а второй-у работника.

Адреса сторон договора:

Администрации _____

_____

Работника _____

_____

Подписи сторон договора:

Администрации _____
(должность, фамилия) (подпись)

Работника _____
(фамилия) (подпись)

"____"_____198____г.

Дата заключения договора Место печати

Приложение 3
обязательное

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников НИИ и КБ, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности

1. Заведующие кассами.
2. Заведующие кладовыми ценностей.
3. Заведующие складами.
4. Старшие контролеры-кассиры.
5. Старшие кассиры и кассиры, а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров.
6. Старшие товароведы и товароведы, непосредственно обслуживающие материальные ценности.
7. Заведующие хозяйством.
8. Коменданты зданий, осуществляющие хранение материальных ценностей.
9. Работники по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальн.ценностей на складах, кладовых.
10. Работники по приему и обработке для доставки(сопровождения) груза,багажа и других материальных и денежных ценностей и их доставке, выдаче (сдаче).
11. *Начальники отделов (ГИПы групп) комплексного проектирования в городах края.

---

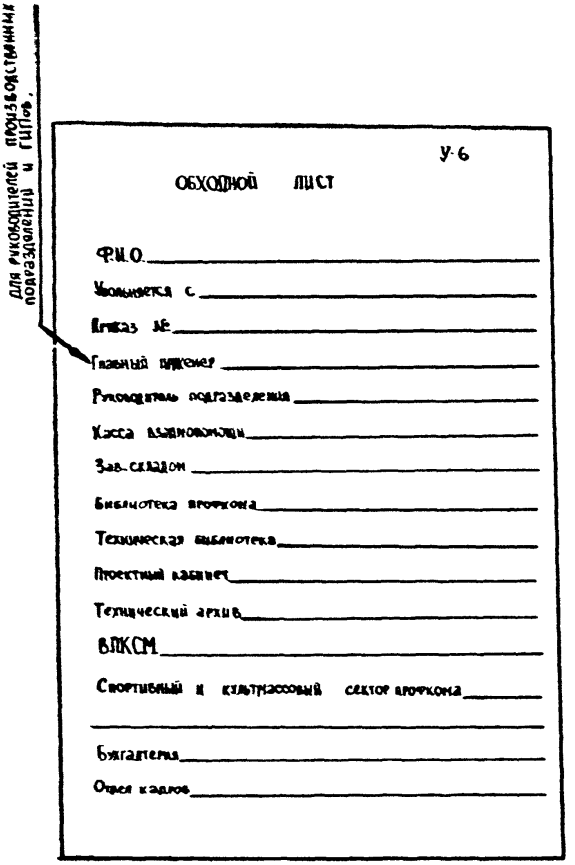
* Дополнение по проектной конторе

Приложение 4 обязательное

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Серия, номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Профессия, специальность рабочего или служащего, которым сдал или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Наименование цеха (отдела), куда зачислен рабочий или служащий	Дата и номер приказа на основании которого произведён прием рабочего или служащего	Расписка ответственного лица принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполнение трудовой книжки или вкладыша к ней		Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Расписка рабочего или служащего в получении трудовой книжки
			руб.	коп.		
8	9	10	11	12	13	14



gost.e-ecolog.ru